



L'employé sera engagé en qualité d'**Agent.e en administration**.

Qui sommes-nous ?

Le Centre culturel francophone de l'Okanagan (CCFO) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de regrouper et d'unir les francophones et francophiles de la région de l'Okanagan et de faire connaître la richesse de la langue française et des cultures francophones à toute la population de l'Okanagan.

Qui recherchons-nous ?

Nous recherchons une personne curieuse, sérieuse, motivée et chaleureuse qui saura prendre place au sein d'une équipe multidisciplinaire et qui sera en charge de ces différentes tâches :

ADMINISTRATION :

- Gestion de la réception et accueil chaleureux du public
- Ouvrir et fermer les portes aux heures d'ouverture et mettre à l'extérieur les panneaux et drapeaux promotionnels
- Répondre aux questions du public, en personne, par téléphone ou par courriel et transférer vers la personne en charge quand nécessaire.
- Prendre les inscriptions et paiements des participants aux événements, activités, cours, et services du CCFO
- Promouvoir nos services aux membres et à la communauté
- S'occuper de garder les espaces communs propres et rangés; cuisine, frigos, placards, etc.
- Garder à jour les informations sur les membres, faire un suivi sur le renouvellement des adhésions.
- Gestion caisse et envoi du courrier
- Aider à la gestion et copie de données pour les inscriptions TEF

BIBLIOTHÈQUE

- S'occuper des prêts et retours de livres de la bibliothèque
- Mettre en valeur des livres en fonction de la saison ou thèmes pré-définis
- Ranger la bibliothèque et les livres rendus.
- Faire des sélections d'achats de nouveaux livres pour tous les publics.
- Coder et ranger les nouveaux livres

AUTRE :

- Aider l'équipe dans les tâches quotidiennes;
- S'impliquer dans l'organisme, participer aux événements communautaires du CCFO.



Voici le profil que nous recherchons :

- Bilinguisme (français C2/anglais B2) : Capacité de communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles ;
- Connaissance de la Suite Microsoft, dont Excel, Word, SharePoint.
- Expérience de 2 ans minimum en accueil et service à la clientèle est un atout ;
- Sens des responsabilités, de la planification et de l'organisation ;
- Excellentes habiletés sociales (communication positive, diplomatie) ;

Quels sont les conditions d'emploi ?

Lieu de travail : Centre culturel francophone de l'Okanagan (Kelowna - en personne)
702, avenue Bernard, Kelowna, BC, V1Y 6P5.

Horaire de travail

Il s'agit d'un poste à 15 heures par semaine, payé 25\$ de l'heure.